

pu

| |
|----------------------|
| COLLABORATORS |
|----------------------|

| | | |
|------------------|----------------------|-------------------|
| | <i>TITLE :</i> pu | |
| <i>ACTION</i> | <i>NAME</i> | <i>DATE</i> |
| WRITTEN BY | | February 22, 2023 |
| <i>SIGNATURE</i> | | |

| |
|-------------------------|
| REVISION HISTORY |
|-------------------------|

| NUMBER | DATE | DESCRIPTION | NAME |
|--------|------|-------------|------|
| | | | |

Contents

| | |
|--|----------|
| 1 pu | 1 |
| 1.1 Program pro vedení jednoduchého účetnictví | 1 |
| 1.2 Úvod do jednoduchého účetnictví | 2 |
| 1.3 ergonomie práce s počítačem | 4 |
| 1.4 Úvod k programu účetkyná účetné verze 3.x | 4 |
| 1.5 licenční podmínky | 4 |
| 1.6 základní pojmy manuálu a programu | 5 |
| 1.7 popis a vlastnosti programu | 5 |
| 1.8 základy ovládání | 7 |
| 1.9 instalace programu | 9 |
| 1.10 první spuštění programu | 9 |
| 1.11 start programu a popis hlavní obrazovky | 10 |
| 1.12 peněžní deník | 10 |
| 1.13 zakládání nových položek | 11 |
| 1.14 vyhledávání | 12 |
| 1.15 uzávěrka | 13 |
| 1.16 celý deník | 13 |
| 1.17 daňové příjmy - daň z příjmu | 13 |
| 1.18 výpočty a daňové příjmy dph | 14 |
| 1.19 tisk zrušených položek | 14 |
| 1.20 export deníku | 14 |
| 1.21 delimited export deníku | 14 |
| 1.22 kniha majetku | 14 |
| 1.23 roční uzávěrka | 15 |
| 1.24 kniha závazků | 15 |
| 1.25 nová závazek | 15 |
| 1.26 tisk předkáz | 16 |
| 1.27 výpis neproplacených závazků | 17 |
| 1.28 proplacené závazky | 17 |
| 1.29 výpis proplacených závazků | 17 |

| | |
|---|----|
| 1.30 zrušit závazek | 17 |
| 1.31 kniha pohledávek | 18 |
| 1.32 nová pohledávka | 18 |
| 1.33 vùpis neproplacenùch pohledávek | 19 |
| 1.34 proplacené pohledávky | 19 |
| 1.35 vùpis proplacenùch pohledávek | 19 |
| 1.36 zrušené pohledávky | 19 |
| 1.37 skladov× hospodáøství | 20 |
| 1.38 vùdej ze skladu | 20 |
| 1.39 pøejem do skladu | 21 |
| 1.40 pøesun poloùek | 21 |
| 1.41 vùpis skladu | 21 |
| 1.42 uzávárka skladu | 22 |
| 1.43 vùpis vùdeje | 22 |
| 1.44 vùpis pøejmu | 22 |
| 1.45 objednávky | 22 |
| 1.46 uspoádáné poloùek skladu a vyuítí pomocnùch hodnot | 22 |
| 1.47 mzdová evidence | 23 |
| 1.48 vùplata | 24 |
| 1.49 novù zamáøtanec | 24 |
| 1.50 zmána òdajè | 25 |
| 1.51 òdady | 25 |
| 1.52 tisk mzdov×ho listu | 25 |
| 1.53 kniha jèzd | 25 |
| 1.54 jèzda | 26 |
| 1.55 nov× vozidlo | 26 |
| 1.56 zmána òdajè jz | 26 |
| 1.57 pøevod do denèku | 26 |
| 1.58 tisk knihy jèzd | 26 |
| 1.59 adresáò | 27 |
| 1.60 nová firma | 27 |
| 1.61 vyhledávané a zmána òdajè | 27 |
| 1.62 tisk na òtètky | 28 |
| 1.63 tisk na papér a4 | 28 |
| 1.64 pomocn× funkce | 28 |
| 1.65 finanãné rozvaha | 28 |
| 1.66 tisk objednávek | 28 |
| 1.67 penáúné vùãetka | 29 |
| 1.68 zmána základnèch òdajè firmy | 29 |

| | | |
|------|--|----|
| 1.69 | zmãna zkratek | 29 |
| 1.70 | zãlohované a obnova dat | 30 |
| 1.71 | vytisknout | 30 |
| 1.72 | pøechod do õãetnictvé jin× firmy | 30 |
| 1.73 | nastavené parametrê programu | 30 |
| 1.74 | s programem dodáváme tyto tabulky kidu ãeótiny | 31 |
| 1.75 | konec | 32 |
| 1.76 | seznam zkratek | 32 |
| 1.77 | seznam souborê programu | 32 |
| 1.78 | rozméstãné klãves | 34 |
| 1.79 | podãkovãné | 34 |

Chapter 1

pu

1.1 Program pro vedení jednoduchého účetnictví

Licenční podmínky

Podávky

Úvod do jednoduchého účetnictví

Ergonomie práce s počítačem

Úvod k programu Pouchy účetní V 3.x

Instalace programu

První spuštění programu

První deník

Kniha závazků

Kniha pohledávek

Skladový hospodářství

Mzdová evidence

Kniha jízd

Adresář

Pomocní funkce

Přechod do účetnictví jiné firmy

Nastavení parametrů programu

Ukončení programu

S programem dodávané tabulky křivky

Seznam zkratk

Seznam souborů programu

Rozměstání kláves

1.2 Úvod do jednoduchého účetnictví

Podle Obchodního zákona - účetnictví podnikatelů, jsou podnikatelé povinni v účetnictví v rozsahu a způsobem stanoveným zvláštním zákonem. Rozsah a způsob vedení účetnictví a jeho přikaznost pro všechny právnické osoby a dále pro fyzické osoby, které provozují podnikatelskou nebo jinou údělnou činnost, stanovuje Zákon o účetnictví.

Doporučujeme proto, abyste se seznámili minimálně s následujícími předpisy:

Zákon o Účtovacím podnikání

Obchodní zákoník

Zákon č. 586 ze dne 20. listopadu 1992 o daních a jeho novely.

Zákon č. 337/1992 Sb. o správě daní a poplatků a jeho novely.

Zákon č. 157/1993 Sb., kterým se mění a doplňuje zákon 586/1992 ve znění zákona 35/1993 Sb. a 96/1993 Sb.

Zákon č. 587 ze dne 20. listopadu 1992 o spotřebních daních a jeho novely.

Zákon č. 588 ze dne 20. listopadu 1992 o dani z přidané hodnoty ve znění

zákona č. 196/1993 Sb. vnitřních metodických pokynů a novel.

Zákon č. 16 ze dne 21. prosince 1992 o dani silniční a jeho novely.

Celní zákon

Zákon č. 161/1993 Sb. o změnách ve všeobecném zdravotním pojištění a jeho novely.

Některé tyto zákony jsou na ukázkou přiloženy, nezaručujeme však jejich aktuálnost v budoucnosti.

Účetní knihou v jednoduchém účetnictví je peněžní deník, ve kterém se zachycuje pohyb peněžních prostředků v hotovosti, nebo na běžném účtu u peněžního ústavu. Zaznamenává tak veškeré příjmy a výdaje. V jednoduchém účetnictví je odděleno účtování peněžního hospodaření v peněžním deníku od evidence majetku sloužícího podnikatelské činnosti a závazků z této činnosti vyplývajících. Je určen pro účtování příjmů a výdajů v hotovosti, prostřednictvím peněžního ústavu, a přebíhajících položek. Veškeré zápis v deníku musí vyjadřovat pouze finanční operace, je nepřípustné účtovat operace charakteru předpisu plateb a odvodů, vystavení a přijetí faktury apod. Zápis v deníku se uskutečňuje zásadně v časovém sledu podle jednotlivých účetních dokladů a rozpisem na příjmy a výdaje. Do deníku zapisujete pouze příjmy a výdaje doložené prvotním dokladem a to zásadně v peněžních jednotkách (v korunách) a na základě skutečných příjmů a výdajů. V deníku jsou uvedeny zapsané položky dle

data a řesla dokladu. Zapisujete pohyb peněz v pøeruěné pokladnã a na kontã penãuného østavu aø uú majě ři nemajě vliv na zãklad danã.

Pohyb ovlivňujécě zãklad danã je takovø pohyb, kterø má vliv na zisk (hospodãøskø vùsledek) firmy. Napøeklad øhrada za zboúé, vùrobky nebo sluúby souvisejécě s podnikãnãm majécě charakter vùdajě slouúécích k zajiótãné a udržení pøejmě. Tento pohyb mēue bût pøes pokladnu (platby v hotovosti) nebo prostøednictvãm penãuného østavu pøevodem řãstky z øãtu na øãet.

Pohyb neovlivňujécě zãklad danã je takovø pohyb, kterø nemá vliv na zisk.

Napøeklad pøevod peněz na osobnē øãet, vùdaje sankãného charakteru, ztrãty na majetku, økody, pokuty, penãle apod.

Hmotnùm majetkem se pro øãely zãkona o daních z pøejmē rozumě samostatnš\timesš movitš\timesš vãci, jejichú vstupnē cena je vyóóé neú 20 000 Kã a majě provoznã technickš\timesš funkce delóé neú jeden rok, budovy a stavby, pãstitelškš\timesš celky

trvalùch porostē s dobou plodnosti delóé neú tòi roky, zãkladnē stãdo, taúnã zvéòata, plemennē a dostihovē konã a jinø majetek.

Nehmotnùm majetkem se pro øãely vùoe uvedenš\timesšho zãkona rozumě pøedmãty z prãv prēmyslovš\timesšho vlastnictvē, projekty a programovš\timesš vybavenē a jinš\timesš

poskytovanš\timesš technickš\timesš nebo jinš\timesš hospodãøsky vyuúitelnš\timesš znalosti, jejichú vstupnē

cena je vyóóé neú 40 000 Kã a jsou pøeženy øplatnã nebo ve vlastnē reúii, a dãle zòizovacē nãklady.

Investiãnē majetek postupnã ztrãcē hodnotu. Z hlediska finanãného jde o odpisovãnē, tj. zahrnovãnē odpisē z hmotnš\timesšho a nehmotnš\timesšho majetku, kterø se

vztahuje k zajiótãné zdanitelnš\timesšho pøejmu, do vùdajě (nãkladē) k zajiótãné tohoto

pøejmu. Nãkterø investiãnē (pēda, umãleckš\timesš pøedmãty,..) a finanãnē majetek se

neodpisuje. Seznamte se proto dēkladnã s pøesluónùmi pøedpisy.

Doporuãenē: Prvotnē øãetnē doklady uklãdejte samostatnã podle jejich charakteru. Pro kaúdø druh zvolte samostatnou zkratku.

V podnikãnē se řasto ocitnete v situaci vãòitele vēãi dalóém subjektēm, t.j. dostanete se do vztahu pohledãkovš\timesšho (nãkdo vãm dluúé). K evidenci dluúnùch řãstek vãm slouúé kniha pohledãvek. Vùznam tš\timesšto knihy je zejmš\timesšna

patrnø pro plãtce danã z pøidanš\timesš hodnoty. Uskuteãnãnē zdanitelnš\timesšho plnãnē

a vznik daňovš\timesš povinnosti je uveden v zãkonã o DPH a jeho novele. Je nutnš\timesš si

uvãdomit, ťe daňovã povinnost nevznikã aú øhradou pohledãvky odbãratelem. Proto je vedenē tš\timesšto knihy dēleúitou podmēnkou pro sprãvnš\timesš sestavenē daňovš\timesšho

pøiznãnē.

V podnikãnē se takš\timesš řasto ocitnete v situaci dluúnéka vēãi dalóém subjektēm, t.j. dostanete se do vztahu zãvazkovš\timesšho, nãkomu dluúéte. K evidenci

dluúnùch řãstek vãm slouúé kniha zãvazkē. Daňovø odpoãet nevznikã aú øhradou zãvazku, proto je vedenē tš\timesšto knihy dēleúitou podmēnkou pro sprãvnš\timesš sestavenē

daňovš\timesšho pøiznãnē.

Pro pouúevãnē skladovš\timesš evidence je tøeba si nejdøeve ujasnit nãkterš\timesš

zãkladnē pojmy:

Zboží rozumíme položky, které se dále prodávají v nezmenšeném stavu. Materiálem rozumíme takovou položku skladu materiálu, která se používá k výrobě zboží.

Službou rozumíme činnost podnikatelem poskytovanou nebo nakupovanou.

1.3 ergonomie práce s počítačem

Na pracovním stole si udělejte dostatek místa tak, aby vaše ruce při práci s myší i klávesnicí mohly být opřeny o desku stolu.

Seďte před obrazovkou a klávesnicí.

Doporučená vzdálenost od 14" monitoru je 45 cm.

Střed obrazovky by měl být ve výšce vašich očí.

Nastavte si obrazovku tak, abyste nemuseli natahovat krk.

Při psaní překontrolujte, zda vaše zápěstí jsou uvolněná a rovná, nesmíte smáčet vzduch.

Kolena a lokty by měly být pokrčeny v pravém úhlu.

Dopřejte si přestávku na jídlo tehdy, kdy ji potřebujete.

Vždy mějte správnou opěrnou záda.

Nezůstávejte v jedné pozici, pravidelně stědějte i jiné.

Vstaňte a udělejte si přestávku každých 10–15 minut, pokrčte ramena a zahýbejte nohama.

Po každé hodině strávené u obrazovky vnujte 10 minut němu jinému ←
timesmu.

Nepracujte s klávesnicí více než 4–5 hodin denně.

Četete-li bolest, ihned přestaňte dělat to, co je způsobilo.

Pro dlouhodobou práci s počítačem doporučujeme používat jen kvalitní monitor vybavený kvalitním filtrem. V úádném případě ne televizor ! Je ←
tak

vhodně opatřit si opěrky rukou před klávesnicí. Dělejte je tak, aby ←
pohodlné uídlé.

Na zdraví se nevyplácí čekat !

1.4 úvod k programu přetelná čátné verze 3.x

Základní pojmy manuálu a programu

Popis a vlastnosti programu

Základy ovládní

Start programu, Hlavní obrazovka

1.5 licenční podmínky

Zakoupením licence programu PU-3.x jste získali možnost tento program plně využívat pro svou potřebu. Směte si pořídit jednu záložnou kopii na disketu, nebo instalovat na harddisk jednoho svázaného počítače. Jakkoliv dalším členem je v rozporu se zákonem.

Dále získáte dodávky výše uvedených verzí za sníženou cenu a možnost konzultace o problematice využití tohoto software.

V případě zjištěných vad zaručujeme rychlou dodávku opravených instalačních disket.

Všechny naše počítače, programy a distribuované diskety jsou pod nepřetržitou antivirovou kontrolou.

Autor programu neručí za chyby a z nich vyplývající škody způsobené :

- neznalost zákona, vyhlášení a souvisejících předpisů, nebo jakýmkoliv jiným použitím programu v rozporu se zákonem
- technickým stavem počítače
- neznalostí obsluhy počítače
- nedodržením pokynů tohoto manuálu
- vlivem počítače, elektrického proudu a jinými nepředvídatelnými událostmi.

1.6 základné pojmy manuálu a programu

Tlačítko - obdĺnik s textem. Kliknutím myši na tomto obdĺnku se zvolí příslušná funkce.

Requester - okno, v němž je otázka a tlačítka pro odpověď, zpravidla "Ano" a "Ne".

Sestava - programem vygenerovaný textový soubor určený k tisku, prohlášení.

Tento soubor je také možno editovat v textovém editoru apod. Sestava ← faktury,

Příkaz k úhradě a příjemky zboží se ukládá automaticky, ostatně jen po volbě "Uložit". Sestavy se ukládají do podadresáře "Tisk".

V příloze deníku:

Doklad - záznam odpovědí jedné fyzické účtence. Doklad se ← skládá z poloček

Poločka - samostatná část dokladu odpovědí např. jednomu řádku na fyzické účtence.

Rozdělení dokladu na položky se použije, jde-li o různé typy (např. na jedné účtence je pohromadě nákup materiálu a zboží), nebo různé sazby DPH atd. ←

Ve většině případů tedy doklad obsahuje pouze jednu položku.

1.7 popis a vlastnosti programu

Program vyžaduje počítač s minimálně 1.5 MByte paměti RAM.

Program mĚŮe pracovat s ĀĀstkami od 1 hal do 9 999 999 KĀ. HornĚ mez vÓak nesmĚ pĚkroĀit ani ŪĀdnŮ souĀet ĀĀstek. V praxi to znamenĀ, Ůe program je urĀen pro podnikatele s roĀnĚm obratem do 10 miliĀnĚ korun.

MaximĀlnĚ poĀet poloŮek penĀŮnĚho denĚku, knihy zĀvazkĚ, knihy pohledĀvek, knihy majetku, adresĀĚe a skladu je 32767. Je vÓak tĚeba mĚt na zĚteli, Ůe tyto soubory se pro zvŮĚnĚ rychlosti kopĚrujĚ do pamĀti a napĚ. jedna poloŮka adresĀĚe zaujĚmĀ 264 byte, tzn. 32767 adres by vyŮadovalo vĚce neŮ 8 Mbyte RAM (!) a stejnŤ\timesŤ mĚsto na hardisku (u penĀŮnĚho denĚku je situace pĚznivĀjĚ, prĚmĀrnŮ jednorĀnĚ objem dat zpravidla nepĚsĀhne 20 Kbyte).

ĀĚsla faktur, objednĀvek atd. mohou bŮt aŮ 2 147 483 365.

Datum mĚŮe bŮt v rozsahu od 1.1.1900 do 31.12.2075.

Jeden program mĚŮe vŤ\timesŤst ŐĀetnictvĚ prakticky neomezenŤ\timesŤho Ā
mnoŮstvĚ firem
nebo stĚedisek.
Program zejmŤ\timesŤna vede penĀŮnĚ denĚk. Na tento denĚk jsou pak navĀzĀny dalĚĚ
ŐĀetnĚ knihy. Je to zejmŤ\timesŤna kniha zĀvazkĚ, kniha pohledĀvek, kniha jĚzd, Ā
mzdovĀ
evidence a kniha majetku. Tyto knihy je moŮno prohlĚŮet, tisknout a v mezĚch
tolerovanŮch daŮovŮm zĀkonem provĀdĀt zmĀny. DĀle program obsahuje skladovou
evidenci, kterĀ umoŮŮuje pouŮitĚ poĀĚtaĀe i v obchodĀ, nebo velkoobchodnĚm
skladu. Ze skladu je moŮnŤ\timesŤ tŤ\timesŤŮ tisknout paragony, faktury a dodacĚ Ā
listy. PĚi
tisku faktury je dĀle moŮno zapsat pohledĀvku do knihy pohledĀvek. VĚchny
pĚjmy hotovosti se evidujĚ a pĚi ukonĀenĚ prĀce s programem je moŮno jejich
souĀet zapsat jako dennĚ trŮbu do penĀŮnĚho denĚku. ZejmŤ\timesŤna pro usnadnĀnĚ Ā
tisku
faktur a objednĀvek program obsahuje adresĀĚ firem. Z tohoto adresĀĚe je takŤ\timesŤ Ā
timesŤ
moŮnŤ\timesŤ vybĚrat adresy dle rĚznŮch kritŤ\timesŤriĚ a vytisknout je na Ā
hlaviĀkovŤ\timesŤ papĚry,
nebo na samolepĚcĚ etikety.
DĀle program umoŮŮuje dĀlat finanĀnĚ rozvahu, tisknout objednĀvky, penĀŮnĚ
vŮĀetku atd.
Data mĚŮete zĀlohovat do zvolenŤ\timesŤho adresĀĚe a zaĚzenĚ. Je moŮno tŤ\timesŤŮ Ā
zvolit
kompresi dat pĚed vlastnĚm zĀlohovĀnĚm. Dojde-li k nĀjakŤ\timesŤmu poĚkozenĚ dat, Ā
lze
snadno data ze zĀlohy obnovit.
Program takŤ\timesŤ obsahuje konfiguraĀnĚ editor, ve kterŤ\timesŤm je moŮno zvolit Ā
Ěadu
provoznĚch parametrĚ.

Hodnoty vychĀzejĚcĚ z prĀvnĚch Őprav (daŮovŤ\timesŤ tabulky, DPH, platby Ā
pojiĚtĀnĚ
atd.) jsou uloŮeny v konfiguraĀnĚch souborech (Sazby.cfg a DP.dat), takŮe je lze
v pĚĚpadĀ zmĀn legislativy snadno upravit, nebo nahradit novŮmi, kterŤ\timesŤ na
vyŮĀdĀnĚ zaĚleme.

NĀzvy typĚ v penĀŮnĚm denĚku (nĀkup zboŮĚ, reŮie atd.) jsou uloŮeny
v textovŤ\timesŤm souboru "Typy" a je moŮno je mĀnit dle vlastnĚch potĚb. Je vÓak
tĚeba mĚt na pamĀti, Ůe prvnĚch 8 typĚ mĀ vliv na zĀklad danĀ, 9. Typ je urĀen
pro prĚbĀŮnŤ\timesŤ poloŮky a zbŮvajĚcĚ typy nemajĚ vliv na zĀklad danĀ. RovnĀŮ do

vÛpisu Óirokš\timesšho formÁtu denÉku se sumarizujÉ tyto typy do zÁkonem
vyÚadovanÛch
typÉ.

Pokud program vede ÓÁty vÉce firmÁm, je pÒEstup k datÉm jednotlivÛch firem
chrÁnÁn heslem.

1.8 základy ovládání

Program se ovlÁdá myÓÉ - t.j. stisknutÉm levš\timesšho tlaĀĚtka myÓi na
tlaĀĚtku,

kterÛ chceme zvolit. Volba "ZpÁt" zpĚsobÉ návrat na pòedchozÉ volbu, nebo
obrazovku. Volbou "Konec" (s vyjÉmkou "HlavnÉ obrazovky") se program vracÉ na
pòedchozÉ rozhodovacÉ obrazovku resp. na HlavnÉ obrazovku.

Ve vÁtÓinÁ pÒÉpadÉ je takš\timesš moÚno pòepĚnat mezi tlaĀĚtky kombinacemi klÁves
"Alt+kursor nahoru" a "Alt+kursor dolĚ". OznaĚenÁ volba se pak spustÉ klÁvesou
"Enter".

VÁtÓina tlaĀĚtek má prvnÉ pĚsmeno potvrÚenš\timesš a stisknete-li toto pĚsmeno na
klÁvesnici, zvolÉ se toto tlaĀĚtko.

PoslednÉ tlaĀĚtko, kterš\timesš je ve zdvojenš\timesšm rámeĀku (zpravidla "Konec")
je

moÚno zvolit klÁvesou "Esc".

V requesteru lze levš\timesš tlaĀĚtko zvolit klÁvesou "Enter" a pravÛ klÁvesou
"Esc".

V tiskovš\timesš rutinÁ lze zvolit tisk klÁvesou "Enter" a ukonĚenÉ klÁvesou
"Esc".

TlaĀĚtko "DobrÁ" (zpravidla po nÁjakš\timesš zprávÁ, nebo ukonĚenÉ Āinnosti) lze
zvolit tš\timesšÚ klÁvesou "Esc" nebo "Enter".

ZÁvazky resp. druh zboÚÉ se volÉ stisknutÉm levš\timesšho tlaĀĚtka myÓÉ na
pÒĚsluÓnš\timesšm zÁvazku resp. zboÚÉ. PodrobnÁji bude zmĚnÁno v pÒĚsluÓnÛch
kapitolÁch.

Pokud program poÚaduje zadÁvánÉ dat, oznámÉ to zapĚpÁNĚm a objevÉ se
rámeĀek s nÁpovÁdnÛm textem a vymezenÉm maximÁlnÉ dš\timesšlky textu (resp. ĀĚsla)
znakem "<". V nÁkterÛch pÒĚpadech program sám nabĚdne text, kterÛ je nejĀastÁji
pouÚĚvanÛ, nebo poslednÉ zadanÛ text. Tuto nabĚdku mĚÚete buĀ potvrdit klÁvesou
"Enter", nebo zadat vlastnÉ text (nabĚdnutÛ text zmizÉ po stisknutÉ prvnÉ
klÁvesy a objevÉ se kurzor), nebo jej od konce umazat a opravit. ZadÁvánÉ se
ukonĚÉ klÁvesou "Enter", nebo "kliknutÉm" myÓi mimo rámeĀek zadÁvanš\timesšho
textu.

Pokud vÓak text dosÁhne maximÁlnÉ pÒĚpustnš\timesš dš\timesšlky, program zadÁvánÉ
ukonĚÉ

automaticky. Konec zadÁvánÉ a pòechod na dalÓÉ poloÚku je takš\timesš moÚnš\timesš
provš\timesšst

kombinacÉ klÁves "Alt+kurzor dolu". Kombinace klÁves "Alt+kurzor nahoru", nebo
klÁvesa tabelÁtoru, zpĚsobÉ návrat na pòedchozÉ poloÚku nebo volbu. KlÁvesou
"Esc" se program vracÉ na pòedchozÉ rozhodovacÉ obrazovku resp. na "HlavnÉ
obrazovku". Jeden znak textu je moÚno umazat klÁvesou "BackSpace", celÛ zadanÛ
text klÁvesou "Del".

V nÁkterÛch mĚstech programu se zadÁvá text bez tĀchto pomĚcek. o tom bude
pojednÁno pro kaÚdÛ pÒĚpad zvlÁÓÓ.

Pro zadÁvánÉ data program rozliÓuje nÁkolik rĚznÛch formÁtĚ. Jsou-li ĀĚsla

oddálená pomlákami, považuje první řádko za měsíc, druhý za den a třetí za rok.

Jsou-li však řádky oddálena desetinnými tečkami, považuje první řádko za den, druhý za měsíc a třetí za rok, tak jak je v těchto zvykem. V obou případech

můžete rok zadat jen posledním dvojřádkem (program doplní automaticky aktuální století), nebo nemusíte rok zadat vůbec a program doplní aktuální rok. Obdobně, nezadáte-li měsíc, doplní se aktuální.

Např. je-li 14.5.1995, zadáte-li na místo data "5", doplní toto řádko program na datum "5.5.1995".

Před započetím tisku je nutné, aby opravdu bylo možné tisknout.

Zvolíte-li

prohládnout, můžete si vybrat text prohládnout na obrazovce. Volba "Spustit

program" předá text připravený k tisku programu dle vašeho výběru, například textovému editoru. Soubor lze také uložit jako holý text. Započatí tisk je možno

zastavit tlačítkem "STOP". Má-li však vaše tiskárna tiskový buffer, nezastaví se tisk okamžitě.

Program používá vnitřní kód řádků v normě KOI8. Pro tisk pak data převádí do normy tiskárny dle převodní tabulky. Zároveň převádí řádkové sekvence.

Převodní tabulky jsou v adresáři "KodyCS". s programem jsou dodávány tabulky pro tiskárny Epson a kompatibilní, tiskárny s jazykem PCL (zejm. HP DJ a LJ) a tisk přes printer.device. Tyto tabulky jsou v několika verzích pro různé kódování řádků. Pokud úžádá z tabulek nevyhovuje vaše tiskárna, můžete si některou tabulku upravit. Tabulky jsou obyčejné ASCII soubory editovatelné např.

programem "Ed" z WorkBench. Je však třeba zachovat převodní formát dat.

Převodní tabulky obsahují také escape sequence pro všechny používané řádkové

kódy. Tyto sequence můžete rovněž upravovat dle potřeb vaše tiskárny.

Program rozlišuje, zda jste, nebo nejste plátcem DPH podle zadaného DIã

Jste-li plátcem DPH, zadejte proto své DIã jako řádko bez mezer a jiných znaků

před vlastním řádkem. Pokud plátcem DPH nejste, ůdaj o DIã nesmí začínat řádkem, nejšpe je zadat "nejsem plátcem" (tento text se vypisuje i na vašich tiótních

dokladech zejména na ůátenkách a fakturách).

Při vyhledávání textových položek staší zadat jen prvních několik (nebo jen jeden) znaků a program vyhledá všechny položky těmito znaky začínající. Při vyhledávání v adresáři a penáuném denku se nerozlišují malá a velká písmena. Váůinou se také neberou v ůvahu mezery, a ů uů na začátku, na konci, nebo uprostřed textu.

Při výběru zkratky firmy, adresáů pro ukládání a zálohování dat a adresáůe kalkulátoru doporučujeme nepouívat řeskou diakritiku, ani jinš nestandardní

znaky. Program je sice akceptuje, ale na některých konfiguracích Amigy mohou takovšto znaky způsobit problémšmy.

Děleůitš upozornání :

1, Program pro zůoené rychlosti kopíruje všechny data do památi. Pokud

zadávejte, nebo můžete nějaký čas odjete, na disk se zapojíte a u přechodu programu na "Hlavní obrazovku". Doporučujeme tedy při zadávání vstupu množství odjete alespoň každých 15 minut zadávání přerušit, vrátit se na "Hlavní obrazovku" (tím data uložit) a vrátit se k zadávání.

2, Program vždy správně ukončíte. To znamená volbou "Konec" z "Hlavní obrazovky" a potvrzením tohoto rozhodnutí, případně je třeba uložením odjete o tržbu. Počítání vypněte a teprve když zmizí obrazovka programu.

1.9 instalace programu

Program lze spustit přímo z dodávaných disket, doporučujeme však instalaci na harddisk. Instalace programu se spustí nejprve z Workbenche. V průběhu instalace nesmí být disketa zajištěna proti zápisu. Program se nejprve zeptá na jméno resp. název uživatele. Toto jméno musí být shodně se jménem, kterým jste uvedli v registraci, bude také uvedeno na některých tištěných dokumentech. Dále jméno musí být nejmenší 6 znaků a prvních 6 znaků nesmí obsahovat mezery. Pozor jednou zadané jméno již nelze změnit ! Dále se instalace programu zeptá na adresou, do které se bude program instalovat ("Cílová adresa"). Pokud tato adresa neexistuje, pokusí se jej program vytvořit (zároveň vytvoří ikonu pro WorkBench) a kopíruje do tohoto adresáře všechny potřebné soubory. Potom se program zeptá na startovací (boot) záložení, z kterého svůj počítač spouštíte a pokud nenalezne potřebné knihovny, fonty a klávesnice, kopíruje je tam. Program se spouští nejprve z Workbenche. Pokud chcete program spustit z CLI, postupujte takto:

```
CD <adresa>, v které je program nainstalován>
Stack 16000
PU
```

Místo instalace programu nesouvisí s místem ukládání dat. Data se ukládají podle volby v "Nastavení". Je tedy možné např. program spouštět z df0: a ukládat na df1:

Program je dodáván na kvalitní značkové diskety. Budete-li používat pracovní kopii, používejte rovněž kvalitní diskety, abyste zabránili ztrátě důležitých dat.

1.10 první spuštění programu

Při prvním spuštění si program nejprve vyžádá základní informace o firmě. Tyto údaje i další zadávané údaje program v základním nastavení ukládá do

podadresÁÒe "data" adresÁÒe, v kterš\times\$m je program nainstalován. Pokud ↵
 adresÁÒ
 s daty zmĀnĚte (volba NastavenĚ), je tĚeba data do novš\times\$ho adresÁÒe ↵
 okopĚrovat,
 nebo zadat znovu. PĚd vlastnĚ pracĚ s programem se dĚkladnĀ seznamte s tĚmto
 manuĀlem.

1.11 start programu a popis hlavnĚ obrazovky

Pokud je program v mĚdu vedenĚ ŐĀtĚ jen jednš\times\$ firmy (tak je dodĀvĀn),
 objevĚ se "HlavnĚ obrazovka" ihned po spuĀtĀnĚ programu. Vede-li program
 ŐĀetnictvĚ vĚce firem, po spuĀtĀnĚ si vyŪĀdĀ zadĀnĚ zkratky firmy. Pokud zkratku
 nenalezne, zaloŪĚ novou firmu (nedĀte-li pĚkaz k nĀvratu) tĚm, Ūe si vyŪĀdĀ
 nejprve heslo (aŪ 16 znakĚ dlouhš\times\$), kterŪm bude chrĀnĀn pĚstup k datĚm tš\ ↵
 times\$to
 firmy a potš\times\$ vĚechna potĚbnĀ data o firmĀ a pouŪĚvanš\times\$ zkratky.
 Po zadĀnĚ zkratky a pĚstupovš\times\$ho hesla pro danou firmu se objevĚ "HlavnĚ
 obrazovka".
 V pravš\times\$m hornĚm rohu "HlavnĚ obrazovky" je aktuĀlnĚ Āas a datum. V levš\ ↵
 times\$
 ĀĀsti jsou tlaĀĚtky pro pĚchod k dalĚm funkcĚm, tlaĀĚtko pro ukonĀenĚ programu
 je v pravš\times\$m dolnĚm rohu. V rĀmeĀku v pravš\times\$ polovinĀ obrazovky jsou ↵
 aktuĀlnĚ
 Ődaje o vaŐĚ firmĀ. AktuĀlnĚ stav hotovosti a bankovnĚho ŐĀtu program
 aktualizuje dle penĀŪnĚho denĚku tzn. zadĀnĚ poloŪky do penĀŪnĚho denĚku zpĚsobĚ
 zmĀnu stavu hotovosti nebo ŐĀtu, avĚak prodej zboŪĚ ze skladu tuto zmĀnu
 nevyvolĀ. ObdobnĀ se mĀnĚ stav majetku dle zmĀn v knize majetku atd.

1.12 penĀŪnĚ denĚk

ZaklĀdĀnĚ novŪch poloŪek
 VyhledĀvĀnĚ
 UzĀvĀrka
 CelŪ denĚk
 DaŪovš\times\$ pĚiznĀnĚ - daĪ z pĚĚjmu
 VŪpoĀty a daŪovš\times\$ pĚiznĀnĚ DPH
 Tisk zruŐenŪch poloŪek
 Export denĚku
 SumarizovanŪ export denĚku

Kniha majetku

Roční uzávěrka

1.13 zakládání nových položek

Po volbě "Peněžní deník" z "Hlavní obrazovky" a "Zakládání nových dat" z obrazovky peněžního deníku se objeví obrazovka zadávání údajů do deníku.

V horní části obrazovky naleznete 4 položek. Volba je označena vyplněným okrášleným políčkem-kroužkem. Chcete-li volbu změnit, klikněte na jiný kroužek.

Volba "Další doklad" / "Další položka" určuje zda se bude zadávat nový doklad, nebo nová položka naposledy zadaného dokladu. Rozepisujete-li jeden účetní doklad na více položek (např. na jeden účetní výkaz máte nákup zboží a nákup

materiálu), zvolíte při zadávání první položky z účtenky "Další doklad", ale při zapisování dalších položek z účtenky "Další položka". Tím se v deníku vytvoří jeden doklad s jedním účtem, ale rozepsaný na více účtů, takže obsahuje každou položku zvlášť.

Zadávejte-li účtenku jako celek, zvolíte vždy "Další doklad" PŘE první zázpisu do deníku je přístupná pouze volba "Další doklad".

Volba "Příjem" / "Výdej" určuje, zda se bude zadávat příjem či výdej.

Volba "Bankovní účet" / "Hotovost" určuje, zda se bude zadávat operace na účtu, nebo v hotovosti.

Volba "Nabízet předchozí" / "Standardní" určuje, zda nastavené položky po zázpisu dokladu zůstane, nebo se vrátí do výchozí polohy (Další doklad, Výdej, Hotovost, typ A. 2).

Ve střední části obrazovky okrášlené (kliknutím myši na okrášleném kroužku) typ zadávané položky.

Chcete-li použít údaje ze závazků a pohledávek (resp. párovat výpisy z banky s knihou závazků a pohledávek), klikněte na tlačítko "Hledat Z/P" (podle toho, zda máte zvolen příjem, nebo výdej program hledá pohledávky, nebo závazky). Otevře se nový okno, do kterého zadáte variabilní symbol a po jeho

nalezení stiskem "V pořádku" odsouhlasíte, že se jedná o hledání záznam. Všechny údaje ze závazku resp. pohledávky se přenesou do příslušných položek okna zadávání do deníku a závazek resp. pohledávka se přenesou do souboru proplacených závazků resp. pohledávek..

Tato funkce je velmi důležitá zejména pro plátce DPH. Do datového symbolu příslušného

DPH se započítávají i závazky z knihy neproplacených závazků a pohledávky z knihy neproplacených pohledávek, pokud mají datum zdanitelného plnění (v jinou

datum vystavené) v daném zdaňovacím období.

Nakliknutím pole pro zadávání textu se toto pole zaktivuje a můžete postupně zadat všechny potřebné údaje.

V poli "datum" se nabízí aktuální datum, nebo datum předchozí položky.

V poli "účet" je nabídnuto "p" a aktuální účet v případě hotovostního dokladu, nebo "b" a aktuální účet v případě bankovního dokladu. Zadáte-li "p",

nebo "b0" a jin\$ \times\$ ĀĚslo, je p0Ě0tĀ nabĚdnuto toto ĀĚslo zvĀt0en\$ \times\$ o 1. ←
 Program

dĀle automaticky doplŭje ĀĚsla k dokladĚm ppd, vpd a fa. ZadĀvĀte-li mzdy, nabĚzĚ ĀĚslo dokladu MZ.

Chcete-li vyuŭĚt automatick\$ \times\$ sho vŭpoĀtu zaplacen\$ \times\$ sho zdravotnĚho a ←
 sociĀlnĚho

poji0tĀnĚ do daŭov\$ \times\$ sho p0iznĀnĚ, musĚ "text" plateb zdravotnĚho resp. ←
 sociĀlnĚho

poji0tĀnĚ zaĀĚnat "zdr" resp. "soc" a musĚ bŭt v 6. typu.

Pole "0ĀĚt" je nepovinn\$ \times\$, slouŭĚ pro pot0eby Va0eho jemnĀj0Ěho t0ĚdĀnĚ dokladĚ. Tento 0daj je moŭno kdykoliv v budoucnosti zmĀnit. Podle 0Ātu mĚŭete poloŭky t0Ědit, vyhledĀvat a dĀlat jejich souĀty (volby HledĀnĚ a UzĀvĀrka).

Nap0. si mĚŭete zvolit, ŭe nĀklady na provoz automobilu se 0Ātují na 0Āet 3. Na tento 0Āet pak 0Ātujete v0echny nĀklady jako benzĚn, oleje, opravy danĀ atd.

V p0ĚpadĀ pot0eby pak snadno zjistĚte p0ehlednŭ soupis a souĀet nĀkladĚ na provoz automobilu. Syst\$ \times\$m umoŭŭuje pouŭĚvat i zĀpornĀ ĀĚsla 0Ātu, ty jsou ←
 v0ak

vĀt0inou vyhrazena pro vnit0nĚ evidenci automaticky generovanŭch dokladĚ. Nap0. 0Āet -3 eviduje odveden\$ \times\$ danĀ ze zvlĀ0tnĚ Āinnosti a 0Āet -4 odveden\$ \times\$ danĀ

zvlĀ0tnĚ sazbou.

Jste-li plĀtcem DPH, mĚŭete ĀĀstky zadat vĀetnĀ DPH tak, ŭe je zapĚ0ete na mĚsto zĀkladu DPH s libovolnŭm textovŭm znakem p0ed vlastnĚ ĀĀstkou a syst\$ \times\$m

ĀĀstku automaticky rozpoĀĚtĀ. (Nap0. zadĀte-li do pole zĀkladu DPH 22% *1220 objevĚ se po odenterovĀnĚ zĀklad DPH 1000 a DPH 220.)

Po dĚkladn\$ \times\$m p0ekontrolovĀnĚ sprĀvnosti v0ech zadanŭch 0dajĚ stisknĀte tlaĀĚtko "Za0Ātovat" (s vyjĚmkou 0Ātu po za0ĀtovĀnĚ jiŭ nelze ŭĀdnŭ 0daj zmĀnit.

JednĀ-li se o investiĀnĚ (typ 14), nebo drobnŭ (typ 7) majetek, program si vyŭĀdĀ v0echny 0daje o tomto majetku a uloŭĚ jej do knihy majetku.

Na hornĚ li0tĀ se prĚbĀŭnĀ zobrazuje ĀĚslo 0Ādku, p0adov\$ \times\$ ĀĚslo a suma prĀvĀ zadĀvan\$ \times\$ poloŭky.

1.14 vyhledĀvĀnĚ

V t\$ \times\$to volbĀ mĚŭete vyhledĀvat poloŭky denĚku dle zadanŭch podmĚnek. HledĀte-li dle ĀĚsla, nebo textu staĀĚ zadat jen ĀĀst tohoto textu od zaĀĀtku (nap0. zadĀte-li jen prvnĚ pĚsmeno, program vypĚ0e v0echny poloŭky zaĀĚnajĚcĚ tĚmto pĚsmenem).

Volba "Na sestavu" umĚstĚ nalezenou poloŭku do sestavy, kterou je moŭno si po dokonĀenĚ hledĀnĚ prohl\$ \times\$dnout, nebo vytisknout vĀetnĀ bilance v0ech za0azenŭch poloŭek.

Volba "Vy0krtnout" oznaĀĚ poloŭku jako neplatnou. Dle daŭov\$ \times\$ho zĀkona nesmĚ bŭt do jiŭ zapsanŭch 0dajĚ zasahovĀno. Jedinou moŭnostĚ je zapsanou poloŭku vy0krtnout. Tato poloŭka nadĀle v denĚku zĚstĀvĀ, av0ak nezobrazuje se, ani se nezahrnuje do vŭpoĀtĚ.

Program umoŭŭuje t\$ \times\$ŭ zobrazit resp. vytisknout zru0en\$ \times\$ poloŭky. UpozornĀnĚ:

Program vy0krtnĚ pouze jednu poloŭku. MĀte-li tedy jeden doklad rozepsanŭ na vĚce poloŭek a chcete jej celŭ zru0it, musĚte vy0krtnout postupnĀ v0echny poloŭky. Naopak, je-li chyba pouze v jedn\$ \times\$ poloŭce, z vĀt0Ěho dokladu, lze

vyókrtnou pouze tuto poloúku a zbytek dokladu zĚstane nezmnĀn. SamozĚejmĀ, mĀte-li na dokladu jedinou poloúku, vyókrtnete se celŮ doklad vyókrtnutĚm jeho jedinŝ poloúky.

1.15 uzávĀrka

Vygeneruje sestavu denĚku v ÓĚŔce jednŝ strany A4 v rozsahu dle vymezenŮch podmĚnek tĚdĀnĚ. MĚsto zaĚazenĚ poloúky do pĚsluŃnŝho sloupce denĚku vytiskne jen jejĚ typ. Pokud chcete vybĚrat dle minimĀlnĚ nebo maximĀlnĚ ĀĀstky, program vybĚrĀ zvlĀŔ pĚjmy a zvlĀŔ vŮdaje. Chcete-li vybĚrat vŮdaje, zadĀte ĀĀstku s "-", chcete-li vybĚrat pĚjmy, zadĀte ĀĀstku bez znamŝnka. PlĀtci DPH zde musĚ mĚt na zĚeteli, Ůe program nerozliŮuje o jakŮ druh poloúky jde a zadanou podmĚnkou provĀŮuje zĀklad DPH. Program vypoĀĚtĀ a umĚstĚ na konec sestavy celkovou bilanci penĀŮnĚho denĚku. PlĀtci DPH vypoĀte i pĚiznĀnĚ DPH a nabĚdne zĀznam pĚsluŃnŝ pohledĀvky resp. zĀvazku do knihy pohledĀvek resp. zĀvazkĚ. DĀle je nabĚdnuto zpracovĀnĚ daŮovŝho pĚiznĀnĚ.

1.16 celŮ denĚk

Vygeneruje sestavu celŝho penĀŮnĚho denĚku v tradiĀnĚm sloupcovŝm formĀtu na ÓĚŔĚ 4 stran A4, resp. 5 stran pro plĀtce DPH.

1.17 daŮovŝ pĚiznĀnĚ - daŮ z pĚjmu

Program z penĀŮnĚho denĚku pĚvede daŮovŮ zĀklad, zaplacenŝ sociĀlnĚ pojiŮtĀnĚ a zaplacenŝ zdravotnĚ pojiŮtĀnĚ. Z knihy majetku vypoĀte odpisy majetku za pĚedchozĚ rok (POZOR 31.12.1997 tedy vypoĀte odpisy za rok 1996. Odpisy za rok 1997 spoĀte aŮ 1.1.1998 !). V uvedenŝm pĚĀteĀnĚm zĀkladu danĀ nejsou zahrnuty ani odpisy, ani zaplacenŝ resp. nezaplacenŝ sociĀlnĚ a zdravotnĚ pojiŮtĀnĚ. MĀte-li i jinŝ pĚjmy, nebo vŮdaje, neŮ ty evidovanŝ v denĚku a ostatnĚch ŐĀetnĚch knihĀch, zadĀte je jako uzĀvĀrkovou opravu pĚjme resp. vŮdaje. Z tĀchto poloŮek a odpisu pĚĀtaĀ vypoĀte uzĀvĀrkovou opravu zĀkladu. Program si vyŮadĀ potĚbnŝ Ődaje, pĚiĀemŮ Ődaje, kterŝ znĀ nabĚdne jako volbu. Po zadĀnĚ vŮech potĚbnŮch Ődaje vytiskne vypoĀtenŝ daŮovŝ pĚiznĀnĚ, podle kterŝho se vyplnĚ formulĀŔ daŮovŝho ŐĚadu.

1.18 vùpoãty a daiov × pòiznáné dph

Jste-li plátcem DPH, v rámci vùpoãtu uzávãrky se vypoãte pòiznáné DPH za obdobé vymezené zadánûm obdobém prohléúené penãúného denéku.

Do tohoto vùpoãtu se zahrnuje i DPH plynoucí ze zãvazkê z knihy neproplacenûch zãvazkê a z pohledãvek z knihy neproplacenûch pohledãvek.

U kaúdsãstky DPH zapsané v penãúném denéku je takã uvedeno datum zdanitelné plnãné. Podle toho se urãuje zda se poloúka zahrnuje do dané obdobé ãi ne.

1.19 tisk zruóenûch poloúek

Po této volbě program vytiskne na tiskárnã seznam vyókrtnutûch poloúek.

1.20 export denéku

Tato volba zpôsobé export denéku jako ASCII souboru do podadresãe "Export". Je tedy urãena pro pøenos dat do jinûch programê.

1.21 delimited export denéku

Tato volba slouúí k sumarizovanému exportu denéku. Exportovaná data lze pak naãíst do tabulkového procesoru (napø. TurboCalc) a zpracovat z nich rãzné statistiky a grafy.

1.22 kniha majetku

Zde jsou následující volby :

"Tisk knihy majetku" - vytiskne kompletné knihu majetku

"Tisk knihy drobného majetku" - vytiskne kompletné knihu drobného majetku

"Odprodej majetku" - zruóé zadanû majetek (vyhledanû dle názvu) a vytiskne o tom doklad. Pøepadnã zêstatková hodnota se nepøevãdí do denéku. Jde-li tedy o prodej, je tðeba jej zapsat do denéku jako pøejem.

"ZmĀna ŐdajĚ" - program si vyŪAdĀ nĀzev majetku, zadanŪ majetek vyhledĀ a vyŪAdĀ si vŌechny potŌebnĚ Ődaje. PŌi zadĀvĀnĚ nabĚzĚ pĚvodnĀ zadanŪ Ődaj. ←

"NovŪ majetek" - zadĀnĚ novĚho majetku do knihy majetku

1.23 roĀnĚ uzĀvĀrka

Program okopĚruje vŌechna data firmy do adresĀŌe s pŌĚponou roku (napŌ. je-li zkratka firmy SAF, uloŪĚ se Ődaje z uzĀvĀrky za rok 1993 do adresĀŌe "SAF.1993").

Z pĚvodnĚho adresĀŌe se potĚ vymaŪou data souvisejĚcĚ s konkrĚtnĚm rokem ←

(penĀŪnĚ denĚk, mzdy, jĚzdy, nĀkup zboŪĚ atd.). Tato data se pak v novĚm roce ←

zadĀvajĚ od zaĀĀtku pro novŪ rok, zatĚmco trvale platnĀ data se pŌevedli z pŌedchozĚho roku (adresy, pohledĀvky, zĀvazky, Ődaje o zamĀstnancĚch, Ődaje o vozidlech, stav skladu atd.).

ZĀroveĚ se zapĚŌĚ do denĚku starĚho roku uzĀvĀrkovĚ opravy a do novĚho denĚku poĀĀteĀnĚ stavy. ←

1.24 kniha zĀvazkĚ

NovŪ zĀvazek

Tisk pŌĚkazĚ

VŪpis neproplacenŪch zĀvazkĚ

ProplacenĚ zĀvazku

VŪpis proplacenŪch zĀvazkĚ

ZruŌit zĀvazek

1.25 novŪ zĀvazek

V tĚto volbĀ mĚŪete zadat novŪ zĀvazek. Nejprve si program vyŪAdĀ jmĚ ←

firmy, vĚĀi kterĚ mĀte zĀvazek. Pokud tutu firmu najde (staĀĚ zadat tŌeba ←

jen prvnĚ pĚsmeno nĀzvu), vyŪAdĀ si potvrzenĚ Ūe je to skuteĀnĀ sprĀvnĀ firma, nebo zda je tŌeba hledat dĀl, nebo zda mĀ hledat podle IĀO. Pokud firmu dle nĀzvu nenajde, vyŪAdĀ si IĀO a hledĀ dle nĀj.

Nyně si program vyúádá Āéslo Őātu vĀòitele. Pokud byla firma nalezena v adresĀòì, nabĒdne Āéslo Őātu z adresĀòe. Āéslo Őātu se zadĀvĀ vĀetnĀ smĀrovš\ ←
timesšho

kĪdu banky oddĀlenš\timesšho lomĒtkem (napŦ. 123456/0100).

DĀle se zadĀ celkovĀ ĀĀstka zĀvazku. Jste-li plĀtcem DPH, zadĀte jeŦtĀ zĀklad DPH 5%, zĀklad DPH 22% a datum zdanitelnš\timesšho plnĀnĒ. Program provĀdĒ kontrolu, zda ĀĀstky bez DPH plus DPH nepŦesahujĒ celkovou ĀĀstku. Pokud ano, ohlĀsĒ chybu a vyúádĀ si novš\timesš zadĀnĒ.

Po zadĀnĒ ĀĀstky zadĀvĀte variabilnĒ symbol (Āéslo faktury vĀòitele), konstantnĒ symbol, specifickŦ symbol (ten se zadĀ pouze v pŦĒpadĀ platby na sporoŦirovŦ ŐĀet), datum splatnosti a text pro penĀŦnĒ denĒk (ten slouĒĒ jako popis zĀvazku v knize zĀvazkĒ a pŦi pŦevodu zĀvazku do denĒku se tento text nabĒdne jako text poloŦky).

Nakonec program zobrazĒ poĀadovš\timesš Āéslo dokladu a ŦĀdĀ o jeho potvrzenĒ, nebo pŦepsĀnĒ. Toto Āéslo slouĒĒ k evidenci doŦlŦch faktur.

1.26 tisk pŦekazĒ

Po tš\timesšto volbĀ se na obrazovce zobrazĒ zadanš\timesš zĀvazky seŦazenš\ ←
timesš dle dat

splatnosti. Je-li tĀchto zĀvazkĒ vĒce neŦ 40, lze tlaĀĒtky "<<" a ">>" pŦepĒnat mezi jednotlivŦmi obrazovkami se zĀvazky. ZĀvazky, ke kterŦm jĪ byl vytisknut pŦĒkaz k ŐhradĀ jsou vypsĀny ĀernĀ, ostatnĒ ŦlutĀ (v zĀkladnĒm nastavenĒ barev). StisknutĒm levš\timesšho tlaĀĒtka myŦi na pŦĒsluŦnš\timesšm zĀvazku se tento ←
oznaĒĒ

a v levš\timesšm dolnĒm rohu obrazovky se objevĒ celkovŦ souĀet a poĀet zĀvazkĒ. ←
Takto

oznaĒĒme vŦechny zĀvazky, kterš\timesš jsou splatnš\timesš (resp. vŦechny, na ←
kterš\timesš mĀme

penĒze). Na jeden papĒr A4 se vŦak vejde nejvŦŦe asi 30 zĀvazkĒ (podle druhu tiskĀrny). Tento poĀet tedy nepŦekraŦujte.

OznaĒenĒ lze zruŦit opĀetovnŦm stisknutĒm levš\timesšho tlaĀĒtka myŦi na pŦĒsluŦnš\ ←
timesšm

zĀvazku. ZĀroveĪ se ĀĀstka zĀvazku odeĀte z celkovš\timesš ĀĀstky pŦĒkazu.

Pokud zĀvazek oznaĒĒte a potš\timesš odznaĒĒte, je vypsĀn ŦlutĀ a je tedy povaŦovĀn za dosud netisknutŦ. Toho lze vyuŦĒt napŦ. pokud nebyl pŦĒkaz realizovĀn a chcete, aby byl nadĀle zĀvazek zobrazovĀn mezi dosud nepodanŦmi pŦĒkazy. ObdobnĀ, pokud zĀvazek oznaĒĒte, ale pŦĒkaz nevytisknete (volbou "Konec", nebo klĀvesou "Esc" zadĀvĀnĒ pŦeruŦĒte), zĀvazek zĒstane oznaĒenŦ jako kdyby k nĀmu byl vytisknut pŦĒkaz k ŐhradĀ. Toho lze vyuŦĒt napŦ. pokud jste pŦĒkaz podali ruĀnĀ, bez tisku pŦĒkazu poĀĒtaĀem.

NynĒ zvolĒme "Tisk pŦĒkazu", program si vyúádĀ datum splatnosti pŦĒkazu, pŦiĀemŦ nabĒdne datum splatnosti pŦĒkazu nejdŦĒve splatnš\timesšho. Pokud je ←
nejdŦĒve

splatnŦ zĀvazek jĪ po datu splatnosti, nabĒdne aktuĀlnĒ datum. Jako datum splatnosti je takš\timesš moŦnš\timesš zadat libovolnŦ text (napŦ. "Ihned"). Po ←
zadĀnĒ poĀtu

kopiĒ, kterš\timesš chcete vytisknout se pŦĒkaz vytiskne.

Vygenerovanš\timesš pŦĒkazy se zapisujĒ do podadresĀòe tisk (PR, datum, Āas, variabilnĒ symbol) a je moŦno je kdykoliv prohlĒŦet, nebo znovu tisknout (z PomĒcek).

1.27 vùpis neproplacenùch závazkê

Po tš\timesšto volbÅ se vygeneruje sestava kompletnej knihy závazkê, kterš\ ←
timesš dosud
nejsou proplaceny, seòazenÅ dle dat splatnosti.

1.28 proplacené závazku

Po tš\timesšto volbÅ si program vyúAdÅ variabilnej symbol závazku a po nalezené a potvrzené tento závazek pøepéÓe z knihy neproplacenùch závazkê do knihy proplacenùch závazkê .

Stejnùm zpêsobem se pøevÁdê závazky pøi volbÅ "hledat pohledÁvky/závazky" pøi zadÁvÁnê dat do penÅúnêho denêku, kde se vÓak navêc Õdaje pøepéÓé i do penÅúnêho denêku.

Je dêleúitš\timesš pro sprÁvnù vùpoÅet daňovš\timesšho pøiznÁnê DPH, aby v ←
knize
neproplacenùch závazkê byly zadÁny vÓechny neproplacenš\timesš závazky. Po splnÁnê závazku pak musê být tento závazek pøepsÁN do denêku a zÁroveň pøepsÁN z knihy neproplacenùch závazkê do knihy proplacenùch závazkê . Do daňovš\timesšho pøiznÁnê ←
DPH
se totiú zapoÅétÁvajê i závazky z knihy neproplacenùch závazkê, pokud majê datum zdanitelnš\timesšho plnÁnê v danš\timesšm zdaňovacém období.
Do denêku se pak závazky automaticky pøepisujê s vyznaženém data zdanitelnš\timesšho plnÁnê.

1.29 vùpis proplacenùch závazkê

Po tš\timesšto volbÅ se vygeneruje sestava kompletnej knihy závazkê, kterš\ ←
timesš jíú byly
proplaceny, v poòadê dat vystavenê.

1.30 zruóit závazek

Tato volba vymaúe urÅitù závazek, aniú by se kamkoliv pøepisoval. Slouúê tedy pro pøêpad chybnš\timesšho zadÁnê, nebo storna.

1.31 kniha pohledávek

Nová pohledávka
 Vůpis neproplacených pohledávek
 Proplacené pohledávky
 Vůpis proplacených pohledávek
 Zrušené pohledávky

1.32 nová pohledávka

Po t \times sto volbá program nabédne Āslo faktury. Pòì prvném zadáváné se nabédne Āslo 1 a rok t.j.napò. 194 (t.j. 1/94) pokud tuto volbu potvrdíte, pòéotá se nabédne 294. Kdyú zadáte Āslo 1, pòéotá se nabédne 2, zadáte-li napò. 960001, pòéotá se nabédne 960002.

Dále si program vyúádá jm \times no firmy dluúnéka. Toto jm \times no hledá v adresáòì (vĀetnĀ hledáné dle IĀo viz. "novù zĀvazek). Pokud dluúnék v adresáòì není, vyúádá si ostatné ōdaje o firmĀ a zeptá se, zda má tuto firmu do adresáòe zapsat. Po t \times si vyúádá konstantné symbol (je-li firma v adresáòì, konstantné symbol se zadává ihned po nalezené adresy dluúnéka).

Dále se zadá Āslo objednávky, resp. hospodĀsk \times smlouvy, forma ōhrady, zpĒsob dopravy a doba splatnosti. Na místo doby splatnosti lze zadat i text (napò. "ihned"). Chcete-li pòipsat nĀjakù dodatek na konec faktury (napò. seznam pòĒloh), zadejte tento text v kolonce "Dodatky".

NynĒ se zadávají fakturovan \times poloúky t.j. text, poĀet kusĒ, jednotková cena a v pòĒpadĀ, ůe jste plĀtcem DPH, tak \times sazba DPH. Pokud nezadáte poĀet kusĒ poĀet kusĒ se na faktuòe nevypĒòe a zadaná jednotková cena se vypĒòe jako celková cena. Takto je moúno fakturovat sluúby. Nezadáte-li ani jednotkovou cenu, na dan \times ōádku faktury se vytiskne pouze zadanù text. Takto je moúno napsat text na nĀkolik ōádek a Āástku vypsát aú na posledném. Zadávané fakturovaných poloúek se ukonĀé tĒm, ůe se nezadá úádnù text (resp. se stiskne pouze "Enter"). Zadávané se tak \times pòeruóé po zadáné 26. poloúky, protoúe poloúek se na jednu fakturu nevejde.

Po ukonĀenĒ zadáváné pohledávky je moúno zvolit tisk faktury, tisk dodacĒho listu, zapsáné pòĒjmu do penĀúnĒho denĒku (toto se vyuúije zejm \times na pòì hotovostnĒch fakturĀch) nebo uloúenĒ pohledávky do knihy pohledávek (pòì bezhotovostnĒch fakturĀch).

Vygenerovan \times faktury se zapisují do podadresáòe tisk (FA, datum, Āas, variabilné symbol) a je moúno je kdykoliv prohlĒúet, nebo znovu tisknout (z PomĒcek).

1.33 vùpis neproplacenùch pohledávek

Po tš\timešto volbÅ se vygeneruje sestava kompletnÉ knihy neproplacenùch pohledávek seòazenÁ dle dat splatnosti.

1.34 proplacené pohledávky

Po tš\timešto volbÅ zadÁte variabilnÉ symbol proplacenš\timeš pohledávky. ←
Tato pohledávka se vyhledÁ a po potvrzenÉ je pòepsÁna z knihy neproplacenùch do knihy proplacenùch pohledávek.

Stejnùm zpÈsobem se pòepisujÉ pohledávky pòi volbÅ "hledat pohledávky/zÁvazky" pòi zadÁvánÉ dat do penÁúnÉho denÉku, tam se vÓak zÁroveí òdaje zapÉÓÉ do penÁúnÉho denÉku.

Pro sprÁvnù vùpoÅet daïovš\timešho pòiznÁnÉ DPH je dÈleÚitš\timeš, aby v ←
knize neproplacenùch pohledávek byly zadÁny vÓechny neproplacenš\timeš pohledávky. Po splnÁnÉ pohledávky pak musÉ bÙt tato pohledávka pòepsÁna do denÉku a zÁroveí pòevedena z knihy neproplacenùch do knihy proplacenùch pohledávek. Do daïovš\ ←
timešho pòiznÁnÉ DPH se totiú zapoÅÉtÁvajÉ i pohledávky z knihy neproplacenùch pohledávek, pokud majÉ datum zdanitelnš\timešho plnÁnÉ v danš\timešm zdaïovacém ←
obdobÉ t.j. jsou vystaveny v tomto období.
Do denÉku se pak pohledávky automaticky pòepisujÉ s vyznaĀeném data zdanitelnš\timešho plnÁnÉ.

1.35 vùpis proplacenùch pohledávek

Po tš\timešto volbÅ se vygeneruje sestava kompletnÉ knihy proplacenùch ←
pohledávek v poòadÉ dle dat vystavenÉ.

1.36 zruóené pohledávky

Po tš\timešto volbÅ zadÁte variabilnÉ symbol ruóenš\timeš pohledávky. Tato ←
pohledávka se vyhledÁ a po potvrzenÉ z knihy pohledávek vymazÁna.
Tuto funkci vyuÚijete pouze pokud pohledávka nenÉ a nebude proplacena.
Napò. v pòÉpadÅ omylu, nebo v pòÉpadÅ dlouhodobš\timeš nedostiúnosti odbÁratele.

1.37 skladov × hospodáøtvé

VÙdej ze skladu
 PÒÉjem do skladu
 PÒesun poloÚek
 VÙpis skladu
 UzÁvÁrka skladu
 VÙpis vÙdeje
 VÙpis pÒÉjmu
 ObjednÁvky
 UspoÀAdÁnÉ poloÚek, pomocn\$ \times\$ hodnoty

1.38 vÙdej ze skladu

Po t\$ \times\$ to volbÁ se na obrazovce zobrazÉ prvnÉch 96 poloÚek skladu. Je-li poloÚek vÉce neÚ 96, lze tlaÁÉtky "<<" a ">>" (resp. Enter) pÒepÉnat mezi jednotlivÙmi obrazovkami a posunovat se tak ve skladu po 96 poloÚkÁch. Je tak\$ \leftarrow\$ times\$ moÚno zadat ÁÁst, nebo celÙ název poloÚky nebo/i tÒÉdu zboÚÉ. Po tomto zadÁnÉ se zobrazÉ jen poloÚky skladu splÍujÉcÉ danou podmÉnku. SplÍuje-li podmÉnku pouze jedna poloÚka, je automaticky zvolena. KlÁvesou "0" zahÁjÉte zadÁvÁnÉ poÀadov\$ \times\$ ho ÁÉsla zboÚÉ a lze tak snadno prodÁvat dle poÀadovÙch ÁÉsel tÉm, Úe po zvolenÉ "VÙdej" zapÉÓete poÀadov\$ \times\$ ho ÁÉslo prodÁvan\$ \times\$ ho zboÚÉ zaÁÉnajÉcÉ nulou.

ZboÚÉ, kter\$ \times\$ ho je ve skladu m\$ \times\$ nÁ, neÚ je zadan\$ \times\$ minimÁlnÉ \leftarrow mnoÚstvÉ, se zobrazÉ zvráznÁnou barvou.

Po vybrÁnÉ vydÁvan\$ \times\$ ho zboÚÉ stisknutÉm lev\$ \times\$ ho tlaÁÉtka myÓi na \leftarrow tomto zboÚÉ se vypÉÓe ÁÉslo zboÚÉ, jeho cena a poÁet kusÉ momentÁlnÁ na skladÁ. K prodÁnÉ zboÚÉ je jeÓtÁ tÒeba zadat poÁet prodÁvanÙch kusÉ. Je-li prodÁn pouze jeden kus, zvolte tlaÁÉtko "1". Je-li prodÁno vÉce kusÉ, zvolte "PoÁet kusÉ" a zadejte poÁet prodanÙch kusÉ. PÒi zadÁvÁnÉ poÁtu kusÉ nenÉ umoÚnÁna volba esc/Del/kursor a nenÉ omezena d\$ \times\$ lka zadan\$ \times\$ ho ÁÉsla. Je-li na skladÁ m\$ \times\$ nÁ zboÚÉ, neÚ chcete vydat, program na to upozornÉ.

Po zadÁnÉ poÁtu kusÉ se objevÉ obrazovka s volbami :
 DalÓÉ poloÚka - opakuje pÒedchozÉ postup
 Oprava - zruÓÉ zadanÙ prodej poslednÉ poloÚky a opakuje pÒedchozÉ postup
 KoneÁnÙ souÁet - provede koneÁnÙ souÁet, nabÉdne vÙpoÁet vracenÉ penÁz, tisk vÙdejky (paragonu) a tisk faktury.
 ZruÓit - (pouze pÒi zadÁvÁnÉ prvnÉ poloÚky) -zruÓÉ prodej a pÒejde do

obrazovky skladu.

1.39 pòejem do skladu

Po tš\timesšto volbÁ se program zeptÁ, zda chcete tisknout pòÉjemku a zobrazÉ obsah skladu stejnÁ jako u vÛdeje, pouze v jinš\timesš barvÁ.

Po zvolenÉ ÚÁdanš\timesš poloÚky skladu (mÉÚe to bÛt i prÁzdnš\timesš mÉsto, je tedy ←

moÚnš\timesš nÁkterÁ mÉsta pro pòehlednost vynechat; zadÁvÁnÉ se provádÉ stejnÛm zpÈsobem jako pòi vÛdeji) si program vyÚÁdÁ informace o nÁzvu, dodavatelskš\ ←
timesšm

nÁzvu (je pouÍit na objednÁvce dodavateli), dodavateli (vyhledÁnÉm v adresÁòì) poòizovacÉ cenÁ a prodejné cenÁ (jste-li plÁtce DPH i sazby DPH). Je-li na tomto mÉstÁ jiÚ zadanš\timesš nÁjakš\timesš zboÚÉ, program nabÉzÉ pÈvodnÁ zadanš\ ←
timesš òdaje. Takto

lze mÁnit ceny apod. Pokud vyberete prÁzdnš\timesš mÉsto, t.j. zadÁvÁte novÛ druh ←
zboÚÉ

program nabÉdne prodejné cenu o 25% vyÓÓe neÚ je nÁkupné a sazbu DPH 22%. DÁle se zadÁvÁ poÅet pòijatÛch kusÈ (o tento poÅet se zvÛÓe stav zboÚÉ ve skladu). MinimÁlnÉ poÅet kusÈ a tÒedu zboÚÉ. Posledné dvÁ poloÚky jsou rovnÁÛ nabÉzeny dle pÈvodnÁ zadanÛch hodnot.

1.40 pòesun poloúek

Tato volba slouÚe ke zmÁnÁ poòadovš\timesšho ÁÈsla zboÚÉ a tÈm i ke zmÁnÁ ←
umÉstÁnÉ

na obrazovce. Program si vyÚÁdÁ pÈvodné ÁÈslo artiklu, vypÉoe o nÁm zÁkladné òdaje a vyÚÁdÁ si ÁÈslo, na jakš\timesš má zboÚÉ pòesunout. Pokud na novš\timesšm ←
ÁÈsle jiÚ

nÁjakš\timesš zboÚÉ bylo, vypÉoe o nÁm zÁkladné òdaje a vyÚÁdÁ si potvrzenÉ vaóeho rozhodnutÉ. Po pòesunutÉ zboÚÉ si program ÚÁdÁ novš\timesš ÁÈslo zboÚÉ k pòesunutÉ ←

Pokud jiÚ dalÓe poloÚky nechcete pòesouvat, stisknÁte "Esc" a program pòejde na obrazovku skladu.

Tato volba slouÚe k lepÓemu uspoÁádÁnÉ a zpòehlednÁnÉ zobrazenÉ poloúek skladu na obrazovce.

1.41 vÛpis skladu

Tato volba vytiskne obsah celš\timesšho skladu se vÓemi zÁkladnÉmi informacemi. Tisknou se i zisky od posledné uzÁvÁrky, pomÁr ziskÈ k hodnotÁ zÁsob, marÚe a jinš\timesš dÈleÚitš\timesš ekonomickš\timesš informace.

1.42 uzávárka skladu

Tato volba vytiskne obsah skladu stejnÅ, jako volba pøedchozÉ. ZároveÎ vÓak vynuluje Ődaj o mnoÚstvÉ prodanÙch kusÈ jednotlivš\timesšho zboÚÉ. Tato funkce ←
tedy
funguje jako pravidelnÁ uzÁvÁrka.

1.43 vùpis vùdeje

Tato volba vytiskne kompletnÉ seznam zboÚÉ, kterš\timesš se prodalo v zadanš\ ←
timesšm
datu. Program nabÉzÉ aktuÁlnÉ datum.

1.44 vùpis pøejmu

Tato volba vytiskne kompletnÉ seznam zboÚÉ, kterš\timesš bylo pøijato do skladu
v zadanš\timesšm mÅsÈci. Program nabÉzÉ aktuÁlnÉ mÅsÈc.

1.45 objednávky

Program vygeneruje sestavu objednávek vÓeho zboÚÉ, kterš\timesš má zásobu niÚÓÉ ←
neÚ poÚadovanou, tÒÉdÅnou dle dodavatelÈ. Automaticky se objednává mnoÚstvÉ
shodnš\timesš se zadanÙm minimÁlnÈm mnoÚstvÈm. VÙslednou sestavu slouÚÉ k pøehledu ←
pøi
telefonickš\timesš objednávce, nebo ji lze upravit v textovš\timesšm editoru a ←
poslat pÈsemnÅ.
DoporuÅujeme tedy zadÁvat za minimÁlnÉ mnoÚstvÉ na skladÅ minimÁlnÉ balenÉ
dodavatele. V okamÚiku, kdy pak naÅnete poslednÉ balenÉ, systš\timesšm objedná ←
novš\timesš
balenÉ.

1.46 uspoádánÉ poloúk skladu a vyuítÉ pomocnùch hodnot

Pro dobrou orientaci ve vùpisu skladu na obrazovce a tÈm i urychlenÉ
a zjednoduÓenÉ prodeje, zejmš\timesšna nevyuÍijete-li moÚnosti prodeje dle ←
katalogovÙch
ÅÈsel, je vhodnš\timesš dodrúovat urÅitÁ pravidla uspoÁdánÉ skladu. Je vhodnš\ ←
timesš rozdÁlit
si zboÚÉ do tÒÉd. Podle tÅchto tÒÉd se pak snadno hledÁ i v rozsÁhlš\timesšm ←
skladu.
DÁle, zejmš\timesšna v maloobchodÅ pøi niÚÓÈm poÅtu poloúk je vhodnš\timesš ←
kaÚdou tÒÉdu

zboží zapsat do jiných sloupců na obrazovce.

Např.: prodejna elektro

1. baterie - zvolíme pro náš první tabulku a všechny druhy baterií zadáme do prvního sloupce
2. Účty - zvolíme pro náš druhou tabulku a všechny druhy účtů zadáme do druhého sloupce
3. videokazety - zvolíme pro náš třetí tabulku a všechny druhy videokazet zadáme do třetího sloupce
5. kabely - zvolíme pro náš pátou tabulku a všechny druhy kabelů zadáme do pátého sloupce
6. rádia, radiobudíky atd. - zvolíme pro náš šestou tabulku a všechny druhy zadáme do šestého sloupce

Pátý a šestý sloupec je již na druhém obrazovce, proto do nich zadáme prodávané druhy zboží.

Tabulka zboží však nemusí být shodná se sloupci. Je třeba možná rozdělit baterie

do sloupců takto :

1. sloupec - tužkovské
2. sloupec - malé monočlánky
3. sloupec - velké monočlánky
4. sloupec - devítivoltové

a potom rozdělit tabulky takto :

1. tabulka - VARTA
2. tabulka - ENERGIZER
3. tabulka - WONDER
4. tabulka - DURACELL
5. tabulka - GP
6. tabulka - HW

Pro informaci o prodeji zboží se vždy při uzavření skladu vynuluje položka počtu prodaných kusů. V dalších případech skladu se pak vypisuje množství prodaných kusů od této uzavírky. Je vhodné tyto uzavírky dělat v pravidelných

intervalech. Intervaly mohou být různé v závislosti na objemu prodeje, nejčastěji jeden týden až jeden měsíc.

1.47 mzdová evidence

Výplata

Nový zaměstnanec

Změna údajů

účty

Tisk mzdovš\timešho listu

1.48 vùplata

Nejprve se program ptÁ, zda má zÁvazky vĚAi sprÁvÁ soc. zabezpeĚenĚ, zdravotnĚ pojiÓovná a dařovš\timešmu ŐŐadu, kterš\timeš z tš\timešto vùplaty ← vzniknout, pĚevš\timešst do knihy zÁvazkĚ tak, aby bylo moŪno snadno vytisknout pŐĚkaz k ŐhradĚ. Tuto volbu je moŪno pouĚt pouze pokud jste ve volbĚ "ŐŐady" zadali ĚĚsla ŐĚtĚ sprÁvy soc. zabezpeĚenĚ a finanĚnĚho ŐŐadu. Takš\timeš zamĚstnanec musĚ mĚt sprÁvnĚ ← zadĚno ĚĚslo ŐĚtu a variabilnĚ symbol svš\timeš zdravotnĚ pojiÓovny. ZĚroveĚ zvolte, ← zda se zĚlohy a vùplaty majĚ automaticky pŐĚĚtovat do penĚŪnĚho denĚku. Program si dĚle vyŪĚdĚ jmš\timešno zamĚstnanec. NynĚ se vloŪĚ mĚsĚc vùplaty (program nabĚzĚ aktuĚlnĚ). Pokud má danŪ zamĚstnanec Ěasovou mzdu, program si vyŪĚdĚ poĚet odpracovanŪch ĚasovŪch jednotek. Pokud má danŪ zamĚstnanec podĚl na trŪbĚ, nebo zisku, program si vyŪĚdĚ velikost trŪby, nebo zisku. (ZamĚstnanec mĚŪe mĚt samozĚjmĚ i Ěasovou mzdu i podĚl na zisku)

NynĚ si program vyŪĚdĚ dš\timešlku Ěerpanš\timeš dovolenš\timeš. Dš\ ← timešlka dovolenš\timeš se zadĚvĚ ve stejnŪch ĚasovŪch jednotkĚch, jako odpracovanĚ doba. Pokud tedy vĚŐ zamĚstnanec má hodinovou mzdu, musĚte dš\timešlku jeho dovolenš\timeš zadĚvat v hodinĚch. ĚĚstku nĚhrady dovolenš\timeš program vypoĚte jako prĚmĚrnŪ hrubŪ pŐĚjem (bez prš\timešmie a zvlĚŐtnĚch pŐĚplatekĚ) za poslednĚ 3 mĚsĚce. Pokud je zamĚstnanec ← u vĚs kratŐĚ dobu, vypoĚĚtĚvĚ se prĚmĚr jen z tš\timešto doby. VypoĚtenou ĚĚstku nĚhrady dovolenš\timeš vĚm program nabĚdne. SouhlasĚte-li, stisknĚte "Enter", jinak zadejte jinou ĚĚstku. ObdobnĚ se ŐeŐĚ svĚtky. Program vĚm oznĚmĚ, jakou mzdu by mĚl zamĚstnanec bez pŐĚplatekĚ a bez prš\timešmie, a vyŪĚdĚ si Ődaj o vyplacenš\timeš zĚloze. DĚle se zadĚ ĚĚstka prš\timešmie. Chcete-li dĚt zamĚstnanci nĚjakŪ mimoŐĚdnŪ pŐĚplatek (napŐ. vĚnoĚnĚ prš\timešmie) zadejte dĚvod tohoto pŐĚplatku a po tš\timeš jeho ĚĚstku. ObdobnĚ lze naopak z Ěistš\timeš mzdy urĚitou ĚĚstku strhnout (pozor na dodrŪenĚ podmĚnek zĚkona). Program nynĚ vypoĚte vùplatu, zapĚŐe ji do mzdovš\timešho listu, zapĚŐe zÁvazky, pokud jste pouĚili tuto volbu a zeptĚ se na jmš\timešno dalŐĚho zamĚstnanec. ← Pokud jiŪ dalŐĚmu zamĚstnanci vùplatu dĚt nechcete, zadejte O.K. Program vytiskne vùplatnĚ pĚsky a informaci o celkovŪch zÁvazcĚch vĚAi ŐŐadĚm.

1.49 novŪ zamĚstnanec

Zde si program vyúádá vóechny ōdaje o novš\timesšm zamĀstnanci. Tyto ōdaje jsou pak pouítity pŃi vŮpoĀtu vŮplat a jsou takš\timesš souĀĀstĚ tiŃtĀnš\timesšho mzdovš \t\timesšho listu.

ZadĀvajĚ se zde takš\timesš ōdaje o hodinovš\timesš mzdĀ, podĚlu na zisku, mĀsĚĀnĚ \t\timesš mzdĀ.

Chcete-li posĚlat vŮplaty zamĀstnancĚm na jejich bankovně ōĀet, musĚte zde zadat jejich ōĀet popŃ. specifickŮ symbol.

1.50 zmĀna ōdajĚ

Zde je moŮno zmĀnit zĀkladnĚ ōdaje o zamĀstnanci jako napŃ. zvŮŃenĚ platu, narozenĚ dĚtĀte, zmĀna adresy atd.

1.51 ŃŃady

Pokud chcete pŃi vŮpoĀtu vŮplat vytvĀŃet zĀvazky vĚĀi SSZ a FŃ, abyste mohli snadno tisknout pŃĚkaz k ŃhradĀ tĀchto zĀvazkĚ, je tŃeba zadat bankovně spojenĚ a variabilnĚ symboly tĀchto ŃŃadĚ. K tomu slouĚĚ volba "ŃŃady". Zde se takš\timesš zadĀvĀ termĚn vŮplat a zĀloh.

1.52 tisk mzdovšho listu

Program vytiskne kompletnĚ mzdovŮ list zadanš\timesšho zamĀstnance. T.j. \t\timesš vŃechny ōdaje o zamĀstnanci a vŃechny vŮplaty.

PŃi roĀnĚ uzĀvĀrce (viz. penĀŮnĚ denĚk) se ōdaje o zamĀstnanci pŃevĀdĚ do dalŃĚho roku. Mzdy se vŃak v novš\timesšm roce zadĀvajĚ od zaĀĀtku.

PŃi roĀnĚ uzĀvĀrce (viz. penĀŮnĚ denĚk) se ōdaje o zamĀstnanci pŃevĀdĚ do dalŃĚho roku. Mzdy se vŃak v novš\timesšm roce zadĀvajĚ od zaĀĀtku.

1.53 kniha jĚzd

JĚzda

Novš\timesš vozidlo

ZmĀna ōdajĚ

PŃevod do denĚku

Tisk knihy jÉzd

1.54 jÉzda

Program si vyÚÁdÁ volbu SPZ vozidla.

Pot\$\\times\$ se zadajÉ vÓechny potØebn\$\\times\$ Ődaje o jÉzdÁ.

Program jÉzdu zapÉÓe do knihy jÉzd a vrÁtÉ se do obrazovky knihy jÉzd.

1.55 nov× vozidlo

V t\$\\times\$to volbÁ se zadÁvajÉ vÓechny potØebn\$\\times\$ Ődaje o vozidle.

(typ je napØ. ókoda Favorit, druh je napØ. osobnÉ).

SouÁstÉ tÁchto ŐdajÉ je tak\$\\times\$ Ődaj o poÁteÁnÉm stavu tachometru. Tento

Ődaj je tØeba aktualizovat minimÁlnÁ pØi kaÚd\$\\times\$ uzÁvÁrce zŐtovacÉho období ↔

.

1.56 zmÁna ŐdajÉ jz

SlouÚÉ ke zmÁnÁ ŐdajÉ o vozidle. NejÁstÁji asi pouÚijete zmÁnu sazby za km (u firemnÉch vozidel se mÁnÉ s cenou benzÉnu) a zmÁna poÁteÁnÉho stavu tachometru.

1.57 pØevod do denÉku

Po t\$\\times\$to volbÁ a zadÁnÉ SPZ vozidla se do penÁÚnÉho denÉku zapÉÓe vÚdaj ↔
za

jÉzdy jako souÁet vÚdajÉ za jednotliv\$\\times\$ jÉzdy od poslednÉho proveden\$\\times\$ ↔
times\$ho pØevodu

jÉzd do denÉku.

Jste-li plÁtcem DPH, zeptÁ se program jeŐtÁ, zda chcete v cestovn\$\\times\$m rozpoÁÉtat DPH. Zde je totiÚ rozdÉl ve zpØesobu ŐÁtovÁnÉ jÉzd firemnÉho a soukrom\$\\times\$ho vozidla.

DoporuÁujeme tento pØevod dÁlat pravidelnÁ nebo, pØi niÚŐém poÁtu jÉzd, po kaÚd\$\\times\$ jÉzdÁ.

1.58 tisk knihy jÉzd

Tato volba vytiskne knihu jízd zadaného vozidla. T.j. Všechny údaje o vozidle, všechny jízdy a informace o pøevodech do deníku.

1.59 adresáò

Nová firma

Vyhledávání a změna údajů

Tisk na štítky

Tisk na papír A4

1.60 nová firma

V této volbě si program vyžádá všechny údaje o firmě, její adresu si chceme uložit.
Kromě základních údajů je zde také druh spolupráce. To může být celkový
číslo
od -9 do 99. Doporučujeme základní rozdělení alespoň na (napò.)
1 - odběratel
2 - dodavatel
3 - odběratel i dodavatel
4 - ostatní.

Při zadávání druhu spolupráce máte na zøeteli, že podle tohoto čísla můžete adresy editovat a tisknout adresy určitého okruhu zákazníkù, nebo dodavatelù. Tak můžete rozdělit komu, kdy a jakù dopis pošlete. Dále je zde "Popis". Zde zadáte napò. "Dodavatel disket". Kdykoliv si pak tuto firmu vyhledáte, budete ihned vèat k èemu jste jí potøebovali.

1.61 vyhledávání a změna údajů

V této volbě můžete podle různých kritérií hledat nějakou adresu. Po nalezení můžete vytisknout kompletní údaje o této firmě, nebo osobě. Po nalezení hledané adresy je možno zvolit "Změna údajů" a změnit některù, nebo všechny údaje v této adrese.

1.62 tisk na ótétky

Tato volba umoúíuje tisk adres vybranùch dle zadanš\times\$ho kriteria na Ótétky zadanš\times\$ velikosti.

1.63 tisk na papér a4

Tato volba umoúíuje tisk adres vybranùch dle zadanš\times\$ho kriteria na jednotlivš\times\$ listy papÉru A4. Takto je moúno napò. dotisknout adresy do pòedtiótĀnùch dopisĚ.

1.64 pomocn× funkce

FinanĀnĚ rozvaha

Tisk objednávek

PenĀúnĚ vùĀetka

ZmĀna základnĚch ŐdajĚ firmy

ZmĀna zkratek

ZĀlohovĀnĚ a obnova dat

Vytisknout

1.65 finanĀné rozvaha

Umoúíuje provš\times\$st rozvahu o financĚch firmy. PŐĚsluŐnou vùdajovou nebo pŐĚjmovou poloúku mĚÚete zadat, nebo zmĀnit tak, Őe ji zvolĚte myŐĚ a napĚŐete novou ĀĀstku ("Enter"). Po zmĀnĀ kaúds\times\$ poloúky se ihned automaticky ↔ pŐepoĀtou

vŐslednš\times\$ souĀty.

FinanĀnĚ rozvahu je moúno uloúit, natĀhnout (nahrĀt) a vytisknout.

1.66 tisk objednávek

Objednávky je možno tisknout pro odeslání faxem, na hlavičkovém papíře nebo na listovém papíře, kde program vytiskne i hlavičku vaší firmy. Zadaná firma je hledána v adresáři dle názvu, nebo IČO (hledání viz. závazky). Objednávky jsou automaticky řeslovány (1,2,3...). Pokud počít objednaných kusů bude celkový říslo a nebude obsahovat úadná písmena, na objednávce se v tomto řádku píšší "ks".

Např.

- 1, zadáme-li počít ks "10", vytiskne se "10 ks"
- 2, zadáme-li počít ks "10 kg", vytiskne se "10 kg"
- 3, zadáme-li počít ks "10.5", vytiskne se "10.5"

Zadávání se ukončí a objednávka se vytiskne, stisknete-li v kolonce "artikl" pouze "Enter" (t.j. nezadáte úadný artikl).

1.67 penáúné vřetka

Tato volba slouží k tomu, abyste mohli pro řel ukládání peněz v penáúném řstavu nebo na počtř snadno a rychle vyhotovit vřetku skládaných peněz. Stačí jen u odpovídající hodnoty peněz zadat počít kusů, který skládáte. Program nabíží hodnoty od 10 hal do 5000 Kč, deseti a dvacetikoruny eviduje zvlášť jako mince a zvlášť jako bankovky. Po zadání všech hodnot vytiskne vřetku na listu papíru velikosti asi A6.

1.68 zmřna základních řdajř firmy

V této volbě mřete mřnit základní řdaje o vaší firmě. Pokud používáte heslo pro přístup k řdajřm vaší firmy, zde jej mřete zmřnit. Heslo nesmř být delší než 16 znaků. Ve verzi 2.0 je k dispozici pouze kompresní algoritmus LHarc. V kolonce archivace lze tedy zadat pouze "LHarc", jakkoliv jiný zadání znamená zřlohování bez archivace.

1.69 zmřna zkratek

V této volbě mřete mřnit zkratky používané v penáúném deníku. Zkratky je možno zadat nově, doplnit ke starým, nebo nahradit implicitním seznamem. Implicitní seznam je takový seznam zkratek, jaký jste dostali na instalační disketu. Chcete-li aby implicitní zadání bylo jiným, mřete zmřnit soubor Zkr.def (je to ASCII soubor, editovatelný např. v EDU). Přitom je však děleut zachovat přvodní formát dat.

Implicitní seznam je tak \times samozřejmě doplňovat o nov \times zkratky (volba doplnění zkratk).

1.70 zálohované a obnova dat

Támito volbami se zálohují, nebo nahrávají ze zálohy data. Je-li zadaná volba LHarc, data používají kompresní algoritmus. Zálohování probíhá do(z) adresáře nebo zadaného zadan \times ho v "základních údajích o firmě". Zálohuje-li na diskety používejte pouze kvalitní a značkové \times .

1.71 vytisknout

Vytiskne zvolený soubor. (Např. lze tak znovu tisknout příkazy, faktury, příjemky, nebo jak \times koliv sestavy, kter \times jste uložili.)

1.72 přechod do účetnictví jin \times firmy

Tato volba se objeví pouze pokud používáte program k vedení účetnictví více firem a slouží k ukončení práce s daty jedné \times firmy a zahájení práce s daty jin \times firmy.

1.73 nastavené parametry programu

Tato volba slouží k nastavení parametrů programu dle individuálních potřeb uživatele.

Základní volba určuje, zda má program otevřít vlastní obrazovku, nebo se otevřít na workbench okno. Zpracováváte-li více firem, můžete používat adresář pro všechny firmy společně, nebo pro každou zvlášť. Je zde možné mít všech 8 barev používaných tímto programem. K tomu nejprve zvolíme myšičku barvu a pak tlačítka "<" a ">" ubíráme nebo přidáváme jednotliv \times barevn \times slovy.

Kliknutím na textu s adresářem či souborem se zahájí popisování tohoto textu, při kliknutí na nápis \times textu (vlevo před textem adresáře resp. souboru) se otevře souborový request, ve kter \times můžete vybrat požadovaný adresář resp. soubor.

V Nastavení se zadává adresář, v kter \times jsou uložena data. Zde musí být zadán adresář, nikoliv zadaný t.j. např. "df0:Data" je správné, avšak "df0:" je chybné. Na konci jm \times na adresáře se nepíše "/". Zjednodušeně řečeno, jm \times no

adresáře nesmí končit ":" ani "/".

Pro prohlédnutí popř. editaci souborů (zejm \times na kniha vydaných faktur

a_kniha vydaných pŕekazŕ k Őhradŕ) se zde zvolŕ prohlŕŕeŕ resp. textovŕ editor. Dŕle se volŕ tabulka pro ovlŕdŕnŕ tiskŕrny a soubor pro pŕŕpad, ũe tisknete do souboru (pŕevodnŕ tabulky jsou ulŕŕeny v boot-zaŕŕzenŕ v adresŕŕi KodyCS). Poŕet desetinnŕch mŕst, na jakŕ\timesŕ se bude zaokrouhlovat je mŕŕno zadat od -3 do 2, kde volba -3 znamenŕ, ũe se bude zaokrouhlovat na tisŕce. Pŕi vŕbŕru tŕ\ ŕ timesŕto poloŕky je nutnŕ\timesŕ mŕt na zŕeteli poŕadavky daŕovŕ\timesŕho Őŕadu na pŕesnost ŕ a zejmŕ\timesŕna pŕi zadŕvŕnŕ novŕch dat zvolit poŕet desetinnŕch mŕst alespoŕ 1. Dalŕŕ poloŕkou je zadŕnŕ levŕ\timesŕho okraje tiskovŕ\timesŕho vŕstupu. V "nastavenŕ" je takŕ\timesŕ mŕŕno zmŕnit datum. Zmŕnŕnŕ\timesŕ datum je vŕak ŕ pouze v programu, operaŕnŕ sytŕ\timesŕm jej nepŕebŕrŕ. Pŕi dalŕŕm spuŕtŕnŕ programu se ŕ tedy pouŕije datum dle systŕ\timesŕmu tj. neovlivnŕnŕ\timesŕ zmŕnou v "nastavenŕ" pŕi ŕ pŕedchozŕ prŕci s programem.

Konfigurace je ulŕŕena v souboru PU.cfg. V tomto souboru jsou i nŕkterŕ dalŕŕ Ődaje, jako napŕŕklad volba klŕvesnice pro program (-KOI).

1.74 s programem dodŕvŕme tyto tabulky kŕdu ŕeŕtiny

pro tiskŕrny Epson a kompatibilnŕ

Latin (kŕd ŕeŕtiny latin, grafickŕ\timesŕ symboly)
 KeybCS (kŕd ŕeŕtiny kamenickŕch, grafickŕ\timesŕ symboly)
 STD (tiskŕrna bez ŕeskŕ\timesŕ diakritiky, graf. symboly)
 LatinNG (kŕd ŕeŕtiny latin, bez grafickŕch symbolŕŕ)
 KeybCSNG (kŕd ŕeŕtiny kamenickŕch, bez graf. symbolŕŕ)
 STDNG (tiskŕrna bez ŕeskŕ\timesŕ diakritiky a bez grafickŕch symbolŕŕ)

pro tiskŕrny HP (jazyk PCL) a kompatibilnŕ

LatinPCL (kŕd ŕeŕtiny latin, grafickŕ\timesŕ symboly)
 LatinPCLV2 (obdoba pŕedchozŕho)
 KeybCSPCL (kŕd ŕeŕtiny kamenickŕch, grafickŕ\timesŕ symboly)
 STDPCL (tiskŕrna bez ŕeskŕ\timesŕ diakritiky, graf. symboly)
 LatinNG PCL (kŕd ŕeŕtiny latin, bez grafickŕch symbolŕŕ)
 KeybCSNGPCL (kŕd ŕeŕtiny kamenickŕch, bez graf. symbolŕŕ)
 STDNGPCL (tiskŕrna bez ŕeskŕ\timesŕ diakritiky bez grafickŕch symbolŕŕ)
 c, pro tisk pŕes printer.device
 PRINTER (pŕevod grafickŕch symbolŕŕ do tvaru pouŕŕvanŕ\timesŕho ovladaŕi tiskŕren od Amiga_Info)
 Nastavenou konfiguraci je mŕŕno ulŕŕit ("uloŕ"), pak je ũ pouŕŕvanŕ trvale. Pokud zvolŕte "pouŕij", nastavenŕ konfigurace nebude ulŕŕena a pŕi pŕŕŕtŕm spuŕtŕnŕ programu se pouŕije konfigurace pŕvodnŕ. Volbou "zruŕ" se obnovŕ nastavenŕ dle poslednŕ ulŕŕenŕ\timesŕ konfigurace.

1.75 konec

Po zvolení tohoto tlačítka, resp. stisknutí "Esc", se počítač zeptá, zda opravdu chcete skončit. Zvolíte-li "ano", zjistí zda bylo dosaženo nějakých \times trůby z prodeje. Pokud ano, zeptá se počítač dále, zda tuto trůbu chcete zapsat do peněžního deníku, chcete-li vyúčtovat si doplňující údaje, trůbu zapéte a program se ukončí. V průběhu zadávání doplňujících údajů se již nelze vrátit do programu, avšak lze zrušit zapsání trůby do peněžního deníku.

1.76 seznam zkratk

Následující zkratky se nacházejí v souboru zkr.def. V případě, že při zadávání zkratk zvolíte "Implicitně zadání", použijí se tyto zkratky do definičního souboru zkratk vaší firmy.

```

p   Ōátenka za hotovských (paragon)
fa  faktura přijatá
f   faktura vydaná
vpd vŮdajovŮ pokladnŮ doklad
ppd pŮŮjmovŮ pokladnŮ doklad
dl  dodacŮ list
bŮ  vŮpis bankovnŮho Ōátu
soc zŮlohy na sociálnŮ pojiŮtánŮ podnikatele
zdr zŮlohy na zdravotnŮ pojiŮtánŮ podnikatele

```

Zkratky p, fa, ppd, vpd a bŮ ve významu Ōesla poloŮky deníku program automaticky Ōesluje.

Zkratky soc a zdr musíte používat ve významu textu poloŮky deníku, aby program správnŮ vypoŮtával zaplacených zŮlohy sociálnŮho a zdravotnŮho pojiŮtánŮ.

1.77 seznam souborŮ programu

```

kmenovŮ adresŮ programu
<data> (adresŮ)
PU     vlastnŮ program
PU.cfg konfiguračnŮ soubor programu
Ůodpisy soubor definujŮcí odpisy
Zkr.def implicitnŮ zadánŮ zkratk
DP.dat  tabulka danŮ z pŮŮjmu
Sazby.cfg sazby danŮ a pojiŮtánŮ
Typy    seznam typŮ peněžního deníku

```

adresŮ s daty

Import (adresÁÒ) adresÁÒ s ASCII daty pro pøevod do programu. VÙznam
 má zejmš\timesšna pøi spolupráci s nadstavbovÙmi programy
 Export (adresÁÒ) adresÁÒ, do kterš\timesšho se uloÚE ASCII data po volbÁ "Export"
 Back (adresÁÒ) do tohoto adresÁÒe se uklÁdajE kompletnE
 informace o prodeji.
 Tisk (adresÁÒ) do tohoto adresÁÒe se uklÁdajE sestavy
 Personalistika (adresÁÒ) do tohoto adresÁÒe se uklÁdajE informace
 o zamÁstnancÉch.

DefFa soubor obsahujEcE zÁkladnE Ődaje o firmÁ
 [JZ_<SPZ>.DAT informace o jednotlivÙch jEzdÁch danš\timesšho vozidla
 [MZ_<jmš\timesšno>.DAT informace o jednotlivÙch vÙplatÁch danš\timesšho ←
 zamÁstnance
 [NakupZbozi_<mÁsÉc-rok> seznam zboÚE pøijatš\timesšho do skladu v danš\timesšm ←
 mÁsÉci
 [PU.DAT aktuÁlnE ÁEsla faktur, objedÁvek a ÁEslovanÙch poloÚek penÁÚnÉho
 denÉku
 [UCTY penÁÚnE denÉk dš\timesšlka jednš\timesš poloÚky tohoto souboru je ←
 36 byte
 _ADRESY seznam adres dš\timesšlka jednš\timesš poloÚky tohoto souboru je ←
 264 byte
 _DefFaUR ÁEsla ŐAtE sprÁvy sociÁlnÉho zabezpeÁenE a fin. Őøadu
 _FinPlan finanÁnE plÁn
 _Inv datum poslednE uzÁvÁrky skladu
 JZ<SPZ> definice vozu <SPZ>
 _Majetek kniha majetku dš\timesšlka jednš\timesš poloÚky tohoto souboru je ←
 32 byte
 _Pohledavky kniha pohledÁvek dš\timesšlka jednš\timesš poloÚky tohoto souboru ←
 je 80 byte
 _SKLAD sklad dš\timesšlka jednš\timesš poloÚky tohoto souboru je 42 ←
 byte
 _Zavazky kniha zÁvazkE dš\timesšlka jednš\timesš poloÚky tohoto souboru je ←
 126 byte
 _Zkratky seznam zkratek penÁÚnÉho denÉku

Soubory zaÁEnajEcE "_" se pøi roÁnE uzÁvÁrce pøevÁdE do dalÓEho roku, soubor
 DefFa se pøevÁdE pozmÁnÁnÙ o rok.
 Soubory zaÁEnajEcE "_" a "[" se vytvÁŔE aÙ v prEbhÁhu chodu programu, kdyÙ je
 tØeba do nich uloÚit data.

ostatnE soubory
 adresÁÒ KodyCS tabulky kŕdE ÁeŔtiny
 adresÁÒ c a PDSOft: kompresnE PD program Lharc, prohlEÚeÁ textE MuchMore
 (Tyto programy nejsou naŔEm produktem a my je jako volnÁ
 ŐiŔitelnš\timesš dodÁvÁme zdarma spoleÁnÁ s naŔEm programem. TEmto
 dÁkujeme autorEm.)
 adresÁÒ FONTS: -KOI (font pro ÁeŔtinu KOI8)
 -3D-CHAR (dalÓE font pro ÁeŔtinu KOI8)

adresÁÒ Devs:keymaps -koi -mapa Áeskš\timesš klÁvesnice ve formÁtu KOI8

1.78 rozměstání kláves

Klávesnice "-KOI" používaná programem je standardně česká qwertz klávesnice. české znaky jsou rozmístěny následovně:

1. řada (~ aú Backspace)

ï ! Å Ó Ã Ò Ú Û Ä É \times Ä Ö Í

Znak Õ resp. õ je v řadě za P.

Znak Ê resp. ê je v řadě za L.

Velké \times ê, õ a ï jsou na stejných místech, jako odpovídající malá písmena, ale v kombinaci s klávesou SHIFT.

Velká písmena s háčky a árkami jsou na místě stejného písmena bez háčky v kombinaci s klávesou "Alt". Např. ä = "Alt-C".

znak å zeskáme kombinací "SHIFT-Alt-E" ("Alt-E" je již zabráno znakem \div).

Některé znaky jsou na klávesnici zdvojeny a můžete si vybrat, co vám \leftarrow \times \leftarrow

vyhovuje. Např. ï resp. î zeskáte \times kombinací kláves "Alt-O" resp. "SHIFT \leftarrow -Alt-

O".

Kompletní obraz klávesnice zeskáte programem "KeyShow" z Workbenche, za předpokladu, že máte zvolený systémový font normy KOI8.

1.79 poděkování

zejména bych chtěl poděkovat

Davidu Bennovi, Launceston, Tasmania

za jeho vynikající ACE compiler, bez kterého by tento program nemohl vzniknout.

můj děk patří

Fridtjof Siebertovi za prohlášení textu - MuchMore

V neposlední řadě bych chtěl poděkovat svému ústřednímu a \leftarrow spolupracovníkům

za trpělivost a pomoc při tvorbě tohoto programu.

Rád bych tak poděkoval všem uživatelům našeho software, zejména za \leftarrow jejich

připomínky a náměty, které přispívají k neustálému zlepšování tohoto \leftarrow programu.

Zároveň úduším všechny uživatele, aby neváhali a své připomínky a přání ohledně tohoto programu nám napsali. Přispívají tak k dalšímu zlepšení.

Ing. Petr Kuřera, 31.1.1998

